

<<新任主管第1课>>

图书基本信息

书名：<<新任主管第1课>>

13位ISBN编号：9787513610438

10位ISBN编号：7513610436

出版时间：2012-1

出版时间：中国经济

作者：刘铭

页数：191

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新任主管第1课>>

前言

首先恭喜你经过自己的努力晋升为一名主管!从现在开始,你将是众人瞩目的焦点,你的工作能力将被上司关注,被下属学习,你将是企业获得长足发展的关键一员。

我想,“做一名干练的主管”应该是你当前自身修炼的重要目标之一了。

关于梦想 小时候,当我们憧憬未来,谈及梦想的时候,似乎从未想过如何去实现梦想!而今,步入社会,我们才真正体会到梦想是需要一步一步地去奋斗才能实现的。

梦想是上天赐予的,是一个人最宝贵的财富!有的人没有能力,但是有梦想和责任,他会把事业做得很大;有的人有能力,但是没有梦想和责任,他就什么事情都做不好。

有的人做任何事一开始都非常激动,“不做就不做,要做就做得地动山摇”,但遗憾的是,没过多久他就坚持不下去了。

对于很多人来说,梦想是一个白日梦,是被否定的!于是,梦想便犹如风中的烛光,宿命就是被无情的风吹散!当我们开始做一件事的时候,一般都要经过纠结、挣扎、学习、提高、自卑、再学习的心理历练过程。

能否坚持做下去,就需要梦想去支撑了!在一个行业里从头做起,的确不容易,但是我们应该牢记我们的梦想——我们要成为什么。

改变是痛苦的,但结果是美丽的。

千里之行,始于足下。

如果去尝试,我们会企盼着多姿多彩;如果去做,我们就要耐得住寂寞,一步一个脚印走踏实。

伟大起于平凡的积累,成功源于细节的关注。

我们所在的公司是每个员工发展自我、展现自我的一个舞台,它不但为我们提供了生存的资本,还为我们提供了成长和发展的空间。

我们的成长需要依靠公司搭建的平台,有赖于公司的发展与成功。

作为公司这艘航船上的船员,我们每个员工都必须全力以赴,把自己与公司的命运结合在一起,展现自我的实力与能力,同公司一起成长,最终实现个人与公司的和谐双赢。

在公司得到发展的同时,我们的个人价值也得以实现。

为公司工作,对公司负责,为自己的未来奋斗,便是对自己的人生负责。

作为主管,我们更应该提高认识,自我修炼,利用公司搭建的平台,去实现自己的远大抱负。

让自己更专业 为了实现梦想,我们要不断地去学习、去进步,让自己更专业,也更有竞争力。

作为新主管,我们首先需要有一颗平静的心去认真地工作。

事多且杂,就更需要耐心与认真。

每一个细小的工作都做得完美,整个工作才会是完美的。

事情多,只要用心去做,慢慢来,就都能做好,但如何才能更快更好地做到,那就需要用脑了。

遇事多思考,同样的工作,这样做可以,换个方法是不是也可以做,哪一个更节省时间呢?还有没有更好的方法?所以,在拥有耐心、认真的基础上,下一步就是要学会思考。

善于思考是有助于进步和提升了,比如每个人对同样的办公用品的摆放位置可能是不同的,有些人将经常用的易耗品放在随手可得之处,而有些人就会把办公物品随意地堆放到抽屉里面,等到需要时再拼命地寻找。

有句话说得好,经历不等于经验,经验的积累需要你在所从事的工作中,时时、事事、处处动脑去思考应该怎么做,等自己有了一套成熟的方法,才可称之为有经验。

如果不动脑,即使做了十年,再做也还和当初一样。

耐心、认真,加上思考,是可以把一些具体的事情做好的,但还不能称之为专业、全面。

因为它缺少了做事情的两个最重要的方面:一个是责任心,另一个是学习能力。

<<新任主管第1课>>

内容概要

本书讲述了：恭喜你晋升成为一名主管，从现在开始，你将是企业获得长足发展的关键一员，你的工作能力将被上司关注，被下属学习。

为了在工作中游刃有余，你必须具备优秀管理者的素质。

因此，你必须阅读《新任主管第1课》，修学以下科目：形象塑造课、时间管理课、识人用人课、请示汇报课、沟通协调课、有效激励课、高效会议课、科学决策课、妥善运权课和自我提升课等，并进行自我对照，找出差距，进而在日常工作中不断学习、改进和提高，最终实现个人的成长和企业的良好发展。

<<新任主管第1课>>

作者简介

刘铭，从基层销售工作做起，直至做到大型国企的大区经理，从事销售管理工作多年，曾是某大型国企的销售冠军，对青年创业价值观领域有很深的研究，现任北京汉文营销机构青年创业指导讲师。

<<新任主管第1课>>

书籍目录

序言 当梦想照进现实

一、形象塑造——新任主管怎样树立良好形象

男主管着装原则

女主管着装原则

修炼强大的内心

保持谦逊的态度

提高自身涵养

凡事以身作则

诚信才能赢得信任

勇于负责才能赢得尊重

二、时间管理——新任主管怎样合理利用时间

应对不速之客

讲究拒绝方式

排除电话干扰

避免工作中断

克服拖延习惯

勤整理办公桌

充分利用晨起时间

高效利用上下班时间

凡事提前准备

三、知人善任——新任主管怎样正确识人用人

善识人才当伯乐

能力重于学历

经验不是万能的

找准可用之人

善于因事设人

扬其长避其短

依据业绩提拔

用人的禁忌

四、有效沟通——新任主管怎样向上司请示汇报

与上司沟通的技巧

读懂上司的体态语言

主动汇报工作

汇报工作要及时

汇报工作要准确

汇报工作重细节

汇报时把亮点讲足

汇报时拿业绩说话

汇报内容要言简意赅

考虑上司关注的方向

凡事比上司多想一步

听清楚上司的要求

.....

五、领导有方——新任主管怎样与下属充分交流

六、善于协调——新任主管怎样统筹协调各方关系

<<新任主管第1课>>

- 七、激励得当——新任主管怎样有效激励下属
- 八、达成共识——新任主管怎样高效开会
- 九、运筹帷幄——新任主管怎样科学决策
- 十、妥善运权——新任主管怎样用权授权
- 十一、自我提升——新任主管怎样修炼自己

<<新任主管第1课>>

章节摘录

版权页：作为一名主管，拥有整洁大方的仪表和优雅的、有分寸的行为都是十分必要的。

因为一名经常与人交往的主管，被对方首先注意到的往往是穿着打扮，然后才是举止礼仪，所以穿着一定要得体。

1. 交际场合着装分类在交际场合的穿着大体上可以分为便服与礼服两大类：各式外衣、衬衣等日常穿着的服装均为便服，适合于一般场合和工作时穿着；而参加正式、隆重、严肃的典礼仪式，则应当穿着礼服或深色西装。

2. 正式场合着装搭配在正式场合穿西装，要精心选择衬衫和领带。

白色衬衫将使男士精神焕发，领带最好选用丝质的，而且要注意与西装的颜色协调。

除宝蓝色西服外，黑色领带几乎可同任何颜色的西装搭配。

3. 西服着装注意事项交际场合中男士的衣着不应有过多的颜色变化，大致以不超过三色为首要原则，在不同的场合穿不同的服装。

西装被看作男人的脸面，是公认的办公服装。

其款式与颜色除讲究适合于个人情况外，还要注意工作环境与身份等因素。

穿西装套服最好配上西服背心，因为让别人看到衬衫与裤子的连接处是不应该的，也不雅观。

有时不穿成套西服也可以，但西装上衣和西裤的颜色要一致，看上去既不要“头重脚轻”，也不要颜色不般配。

另外，要想有利于商业谈判的成功，请不要穿皱巴巴的劣质西装，否则会影响谈判的质量和个人及公司的形象，不利于谈判的成功。

<<新任主管第1课>>

媒体关注与评论

新主管展望前程，充满了机会与挑战，应该先好好掌握新上任的前三个月。这三个月转变期是关键，是迈向未来的基础。

好的开始不保证最终的成功，但是，没有好的开始，绝对没有顺利的未来。

——哈佛商学院教授瓦金斯（Michael Watkins）

<<新任主管第1课>>

编辑推荐

《新任主管第1课》：首先恭喜你晋升为新主管！

上任之初，你是否正踌躇满志，摩拳擦掌，想大干一番？

你是否想尽快树立威信，成长为出色的管理者？

管理是门科学，领导是门艺术。

如果你想在工作中游刃有余，如果你想让管理工作卓有成效，如果你还想继续晋升，那么这些科目你务必要修学！

世界500强企业经理人的管理心经，新任主管能力提升读本。

<<新任主管第1课>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>